Приложение 2

к постановлению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление документов для пользователей**

**в читальный зал архива»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги «Предоставление документов для пользователей в читальный зал архива».**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для пользователей в читальный зал архива» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по предоставлению документов для пользователей в читальный зал архива (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Вышневолоцкого городского округа (далее - архивный отдел) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.  
**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, международные организации, государственные органы и органы местного самоуправления. От имени физических лиц запросы могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.   
От имени юридических лиц запросы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах архивного отдела Администрации Вышневолоцкого городского округа предоставляющего муниципальную услугу, изложены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Информацию и консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в архивный отдел Администрации Вышневолоцкого городского округа, а также при обращении в филиалы государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и при помощи использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ) (в случае наличия технической возможности) в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Общее описание муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление документов для пользователей в читальный зал архива» предоставляется архивным отделом Администрации Вышневолоцкого городского округа, сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.  
2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача архивных документов для исследования, копирование документов по теме исследования и выдача копий архивных документов, выдача документов научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов, информационные письма);  
- отказ в рассмотрении запроса (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

**2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.2.1. Научно-справочный аппарат к документам архивного отдела предоставляется в день обращения.   
2.2.2. Срок выдачи архивных документов не должен превышать 3-х рабочих дней.

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:   
- Федеральный закон от 21.07. 1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;  
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 22.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 27 07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;  
- Приказ Росархива от 06.07.1998 N 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации»;  
- Приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 02.03.2020

№ 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

**2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить:   
а) физические лица:  
- заявление о выдаче архивных документов;   
- документ, удостоверяющий личность;  
- документ, подтверждающих полномочия на представление интересов лица (при представлении интересов третьих лиц);  
б) юридические лица:  
- заявление о выдаче архивных документов (на бланке организации либо на листе бумаги), заверенное печатью;  
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от его имени;  
- документ, подтверждающий личность представителя юридического лица;  
2.4.2. Заявление о выдаче архивных документов пользователю, оформляется согласно форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.  
2.4.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение  
2.4.4. Копии документов, предоставляемые заявителем в архивный отдел должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).   
2.4.5. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.  
2.4.6. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с архивным отделом администрации Вышневолоцкого городского округа.  
2.4.7. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинник и копия. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги остается в архивном отделе администрации Вышневолоцкого городского округа. (Заголовок 3).

2.4.8. Архивный отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.4.9.Архивный отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления».

2.4.10. Архивный отдел, МФЦ не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:  
- заявитель представил неполный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
- заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;  
- документы не соответствуют требованиям, указанным в настоящем регламенте;  
г) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;  
д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:  
- по причине физического состояния документов;  
- ограничения на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;  
- запрашиваемые документы выданы во временное пользование другим учреждениям;  
- запрашиваемые документы экспонируются на выставке.  
2.6.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течение пяти календарных дней со дня принятия архивным отделом такого решения.   
2.6.3. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления муниципальной у 2.6.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.7. Информация о стоимости муниципальной услуги.**

2.7.1. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление документов для пользователей в читальный зал архива» бесплатно.

**2.8. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги.**

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.9.1. Архивный отдел Администрации Вышневолоцкого городского округа расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.  
2.9.2. Центральный вход в здание оборудуется информационным стендом, содержащим следующую информацию об Архивном отделе:  
а) наименование;  
б) место нахождения;  
в) режим работы.

2.9.3. На территории, прилегающей к месторасположению Архивного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

2.9.4. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации Вышневолоцкого городского округа, предоставляющей муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации Вышневолоцкого городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Вышневолоцкого городского округа, предоставляющей муниципальную услугу;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками Администрации Вышневолоцкого городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Администрации Вышневолоцкого городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».  
2.9.5. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется почтой, через представителя, при помощи использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности) или Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ».  
2.9.6. Места ожидания непосредственного взаимодействия со специалистом архивного отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.  
2.9.7. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей.   
2.9.8. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.  
2.9.9. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационном стенде - образцы и бланки заявлений.  
2.9.10. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов архивного отдела.  
2.9.11.Места предоставления муниципальной услуги оборудуется:   
а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;   
б) системой охраны.  
2.9.12. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) указанием:  
а) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием заявителей;  
б) времени перерыва на обед, технического перерыва.  
2.9.13. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего приема специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

**2.10. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на официальном сайте Администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

2.10.2. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;  
- заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  
- процедуре предоставления муниципальной услуги;   
- времени и месту приема заявителей;  
- срокам оказания муниципальной услуги;  
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;  
- иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. При ответах на телефонные звонки специалисты архивного отдела, предоставляющие муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
2.10.4. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.  
2.10.5. В случае если у специалиста, принявшего звонок отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста архивного отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информация.

2.10.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:  
- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
- образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;   
- сроки предоставления муниципальной услуги;  
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципальных служащих.  
2.10.7. На официальном сайте администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:  
- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;  
- форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;  
- сроки предоставления муниципальной услуги;  
- режим работы архивного отдела.  
2.10.8. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:  
- полное и краткое наименование муниципальной услуги;  
- полное и краткое наименование архивного отдела;   
- органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
- результат оказания муниципальной услуги;  
- правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;  
- порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;  
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- сведения о платности муниципальной услуги;  
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;  
- описание административных процедур;  
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;  
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
2.10.9. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.10.10. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступление обращения.  
2.10.11. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается заместителем Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа и руководителем архивного отдела.

**2.11. Защита интересов получателя муниципальной услуги**

2.11.1.Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.  
2.11.2. Предложения могут быть поданы в Архивный отдел следующими способами:  
- по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;  
- направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;  
- на сайте Администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;  
- лично специалисту архивного отдела, ответственному за прием предложений.  
2.11.3. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.  
2.11.4. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.  
2.11.5. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.  
2.11.6. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.  
2.11.7. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.  
2.11.8. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.  
2.11.9. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**2.12**. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

20.12.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг и информации, размещенной на сайте Администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20.12.2. На сайте Администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- режим работы архивного отдела.

20.12.3. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- полное и краткое наименование муниципальной услуги;

- полное и краткое наименование архивного отдела;

- органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о платности муниципальной услуги;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- описание административных процедур;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.12.4. Муниципальная услуга может оказываться в МФЦ по принципу «одного окна» в следующем порядке:

Заявители могут обращаться в МФЦ для:

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;

- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:

- личного обращения (а также через доверенное лицо);

- обращения по телефону;

- обращения по электронной почте;

- направления в адрес МФЦ письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтовой связи.

20.12.5. Администратор МФЦ в рамках консультации представляет Заявителю информацию в следующем объеме:

- порядок получения консультации;

- перечень документов, необходимых для получения услуги, а так же требования к ним;

- сроки предоставления услуги;

-сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения в МФЦ, включая информацию о режиме работы МФЦ;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Вышневолоцкий городской округ», включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ, включая места размещения на официальном сайте МФЦ информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (при наличии);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

20.12.6. В случае обращения заявителей по вопросам порядка проведения анализа документов, порядка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросам обжалования действий (бездействий) должностных лиц органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и решений, принимаемых ими в ходе предоставления услуги, администратор филиала МФЦ предоставляет заявителю контактную информацию (адрес официального сайта, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также разъясняет порядок обращения за консультацией по данным вопросам в Администрацию Вышневолоцкого городского округа (архивный отдел Администрации Вышневолоцкого городского округа).

20.12.7. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено. В Приложении 6 представлена «Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги филиалом государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием, первичная проверка, регистрация запросов (заявок), направление их рассмотрение;  
- анализ тематики запросов (заявок);  
- выдача документов пользователю архивных документов;   
- отказ в рассмотрении запроса (заявки).  
3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.  
3.3. Прием, первичная проверка, регистрация запросов (заявок), направление

их на рассмотрение:

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Запрос (заявка) заявителя |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист архивного отдела |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист архивного отдела производит прием запроса (заявки), первичную проверку, регистрацию запроса, и направление запроса на рассмотрение руководителю архивного отдела |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 30 минут |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в журнале регистрации заявок на предоставление документов пользователям |
| Результат выполнения процедуры | Результатом предоставления муниципальной услуги являются: регистрация запроса в журнале регистрации, предоставленная заявителю информация, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю и направление запроса на рассмотрение руководителю архивного отдела |

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявки) гражданина или юридического лица в архивный отдел.  
Запрос (заявка) может поступить одним из следующих способов:  
- почтовым отправлением;  
- по электронной почте;  
- при личном обращении.  
3.3.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами специалист, осуществляющий личный прием:  
- устанавливает личность заявителя, максимальный срок выполнения действия - 2 минуты;  
- изучает содержание запроса (заявки), максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;  
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявке) и необходимой для его исполнения, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;  
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации, максимальный срок выполнения действия - 6 минут;  
- предварительно устанавливает наличие в архивном отделе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, максимальный срок выполнения действия - 5 минут;  
- устанавливает категорию запроса, максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

3.3.3. Запросы, поступившие в ходе личного приема граждан, регистрируются специалистом архивного отдела, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации (регистрация одного запроса не превышает 10 минут) и передаются руководителю архивного отдела в течение одного дня для анализа и принятия решения.  
3.3.4. При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявок).

**3.4. Анализ тематики запросов (заявок):**

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Регистрация запроса и передача его на рассмотрение руководителю архивного отдела |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Руководитель и специалисты архивного отдела |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | В течение одного дня с момента регистрации руководитель архивного отдела рассматривает запросы (заявки) и возвращает их специалистам архивного отдела на исполнение. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день (далее – дни) |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Рассмотренный запрос (заявка) |
| Результат выполнения процедуры | Передача запроса (заявки) на исполнение специалистам архивного отдела |

3.4.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является регистрация запроса (заявки) гражданина или юридического лица.  
3.4.2. Все зарегистрированные запросы передаются руководителю архивного отдела в день приема (получения) для рассмотрения. При этом для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:  
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;  
- полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации;  
- наличие в архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;  
- категория запроса;  
- в случае отсутствия в архивном отделе необходимых документов и информации, их возможное место нахождение.  
3.4.3. Для запросов (заявок), принятых при личном обращении заявителей, в случае отсутствия в архивном отделе необходимых документов и информации, определяется их возможное местонахождение.   
3.4.4. Результаты рассмотрения излагаются в резолюции, которая проставляется на запросе и содержит: срок исполнения (если он отличается от установленного для запросов, исполняемых на общих основаниях), конкретные действия по исполнению запросов (номера фондов, указание в заявлении дополнительных сведений, о пересылке в другое архивное учреждение и т.д.), фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции. Проставление резолюции на одном заявлении не должно превышать 10 минут.  
3.4.5. Руководитель архивного отдела после рассмотрения передает запросы на исполнение специалисту архивного отдела, в течение одного рабочего дня.  
3.4.6. Рассмотрение запроса осуществляется по справочно-информационному материалу и документам, находящимся на хранении в архивном отделе.   
3.4.7. Специалист архивного отдела, после получения запроса для исполнения, проставляет на нем отметку о получении (личная подпись и дата получения), осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе, соответствия запрашиваемого документа цели, указанной заявителем. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений, специалист архивного отдела определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, после чего приступает к составлению непрофильного запроса на исполнение в другие организации или подготовке ответа.  
3.4.8. Если в заявлении отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю в течение одного дня со дня регистрации заявления направляется письмо с просьбой сообщить недостающую информацию.  
3.5. Выдача документов пользователю, копирование и оформление архивных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Поступление на исполнение поступивших запросов |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист архивного отдела |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист архивного отдела осуществляется выдача документов пользователю для исследования, изготовление копий по бланку заказа пользователя |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | В течение 3-х рабочих дней |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Записи в листах использования дел |
| Результат выполнения процедуры | Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятые от пользователя архивные документы, изготовленная архивная копия по бланку заказа пользователя |

3.5.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление на исполнение поступивших запросов, рассмотренных руководителем архивного отдела.

3.5.2. Специалист архивного отдела в день обращения заявителя:  
- знакомит его с правилами работы читального зала (приложение 4 к административному регламенту), выдает для заполнения анкету пользователя установленного образца (приложение 5 к административному регламенту);  
- предоставляет пользователю научно - справочный аппарат к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе (в количестве до 5 единиц одновременно);  
- выдаёт бланки заказа (требования) (приложение 6 к административному регламенту) и объясняет порядок их заполнения.  
3.5.3. В случае если в ходе рассмотрения заказа (требования) выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем регламенте, специалист архивного отдела устно сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги или ее отсрочке.  
3.5.4. В случае если в ходе рассмотрения заказа (требования) не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист архивного отдела:  
- осуществляет подготовку и выемку архивных документов (но не более 20 единиц хранения одновременно);  
- проводит сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;  
- проводит полистную проверку архивных дел;  
- регистрирует выдачу архивных документов из архивохранилища в журнале выдачи архивных документов из хранилища (приложение 7 к административному регламенту);  
- направляет в читальный зал исполненный заказ (требование) пользователя вместе с выданными архивными документами;  
- уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
3.5.5. Архивные документы выдаются пользователю в день обращения или на следующий день. В случае невозможности выдачи архивных документов пользователю назначается удобный для заявителя день.  
3.5.6. Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую проставленную единицу хранения.  
3.5.7. В ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования дел (приложение 8 к административному регламенту), указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки).  
3.5.8. Специалист архивного отдела принимает от пользователя все дела после каждого посещения читального зала пользователем, проверяет фактическое наличие дел и проводит полистную проверку их физического состояния. При отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе заказа (требования) за возврат каждой единицы хранения. При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений, в случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (пункт 3.7 приказа Росархива № 143) работник читального зала архива составляет докладную записку на имя руководителя архивного отдела с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств, показаний очевидцев, объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки руководитель архива принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий пользователю с даты подачи заявления в правоохранительные органы.

В день подачи заявления в правоохранительные органы пользователю направляется уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.

3.5.9. На основании заполненного бланка заказа на копирование (приложение 9 к административному регламенту) производится копирование архивных документов по заказу пользователей.  
3.5.10. Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.  
3.5.11. При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.  
3.5.12. Объем и сроки изготовления копий устанавливаются руководителем архивного отдела с учетом технических возможностей и физического состояния документов (не более трех рабочих дней).  
3.5.13. Специалист архивного отдела при копировании:  
- на обороте каждого листа копии документов проставляет архивный шифр и номера листов единицы хранения;  
- подписывает архивную копию и заверяет печатью архивного отдела в день поступления;  
- возвращает архивные документы после копирования в хранилище.  
3.5.14. Заверенная архивная копия выдается заявителю или их доверенным лицам под расписку. Заявитель расписывается в бланке заказа на копирование с указанием даты получения архивной копии.  
3.5.15. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивного отдела допускается копирование документов техническими средствами пользователей.  
Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководителя архивного отдела в его помещениях и под контролем должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  
Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, архивный отдел не несет.  
3.5.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.  
3.5.17. Результатом административной процедуры является получение документов от пользователя, изготовленная архивная копия.   
3.6.Отказ в рассмотрении запроса (заявки):

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Поступление зарегистрированного запроса (заявки) заявителя (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист архивного отдела |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист архивного отдела  Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры Специалистом архивного отдела осуществляется рассмотрение запроса (заявки) и принятие решения об отказе в рассмотрении запроса. По итогам анализа специалисты архивного отдела оформляют: - в течение одного дня со дня регистрации запроса письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса; - в течение одного дня со дня регистрации запроса письмо заявителю с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 день |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в журнале регистрации запросов о предоставление муниципальной услуги |
| Результат выполнения процедуры | Результатом предоставления муниципальной услуги является: проект информационного письма с изложением причин отказа в рассмотрении запроса (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) |

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса (заявки) заявителя.   
3.6.2. Специалист архивного отдела, на исполнение к которому поступили запросы пользователей в устной, в письменной форме или в форме электронного документа имеет право отказать заявителю в рассмотрении запроса, если он предоставил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо документы не соответствуют требованиям, указанным в настоящем регламенте.   
3.6.3. Проект информационного документа, подготовленный специалистом архивного отдела по результатам исполнения запроса пользователя архивными документами, подписывается им и предоставляется на подпись руководителю архивного отдела вместе с оригиналом запроса и другими документами, необходимыми для исполнения запроса.  
3.6.4. При личном обращении ответ с указанием причин приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной функции оформляется и выдается заявителю в письменном виде в день обращения.  
3.6.5. Если в архивном отделе отсутствуют документы и сведения по теме запроса, а предполагаемое местонахождение их неизвестно, заявителю направляется информационное письмо с мотивированным отказом выдачи запрашиваемых документов в течение одного дня со дня регистрации заявления.  
3.6.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: проект информационного письма с изложением причин отказа в рассмотрении запроса (устного, в письменной форме или в форме электронного документа).  
3.7. Регистрация и выдача исполненных архивных копий, отказов в исполнении запросов (заявок), информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений заявителям при личном обращении и средствами связи:

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Поступление на регистрацию оформленных архивных копий, отказов в исполнении запросов (заявок) и писем об отсутствии запрашиваемых сведений. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалист архивного отдела |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалистом архивного отдела осуществляется регистрация и выдача (отправка) исполненных документов, отказов в исполнении запросов (заявок), писем об отсутствии запрашиваемых сведений |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | В течение одного дня |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрация в журнале регистрации запросов о предоставление муниципальной услуги |
| Результат выполнения процедуры | Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставленная заявителю информация, в том числе об отсутствии документации, необходимой заявителю, или отказ в рассмотрении запроса |

3.7.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление на регистрацию оформленных архивных документов, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, отказов в исполнении запроса.  
3.7.2. В течение одного дня со дня получения от специалиста архивного отдела исполненных архивных копий и информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе документы и письма поступают на рассмотрение и подписание руководителю архивного отдела.   
3.7.3. Информационные документы (архивные копии, информационные письма) оформляются в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19.

**Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем архивного отдела, проверок соблюдения и исполнения специалистом архивного отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем архивного отдела.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов архивного отдела.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

## и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), а также их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном 210-ФЗ.

5.3.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Вышневолоцкий городской округ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Предмет жалобы

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Жалобу вправе оставить без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.5. Об оставлении жалобы без ответа заявителю сообщается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), в соответствии с графиком работы (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Глава Вышневолоцкого

городского округа Н.П. Рощина

Приложение 1       
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документов для пользователей   
в читальный зал архива»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа  местного самоуправления | Почтовый  адрес | Контактный телефон | e-mail | Часы работы |
| Администрация Вышневолоцкого городского округа | 171165  Тверская обл.  г. Вышний Волочек  Казанский пр, д.17 | 8-(48233)  6-23-45 | glavavr@vvol.tvcom.ru | Понедельник - пятница 8.00 – 17.00  Обеденный перерыв 12.00 - 12.48 |
| Архивный отдел Администрации Вышневолоцкого городского округа | 171163  Тверская обл.  г. Вышний Волочек  улица  Осташковская д.1 | 8 (48233)  6-30-59 | [volarhiv@gmail.ru](mailto:volarhiv@gmail.ru)  [vvarhiv@yandex.ru](mailto:vvarhiv@yandex.ru) | Понедельник - пятница 8.00 – 17.00  Обеденный перерыв 12.00 - 12.48 |
| Читальный зал Архивного отдела Администрации Вышневолоцкого городского округа | 171163  Тверская обл.  г. Вышний Волочек  улица Осташковская, д.1 | 8 (48233)  6-30-59 | volarhiv@gmail.ru | Понедельник - пятница 8.00-12.00 |

Приложение 2

 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документов   
для пользователей в читальный зал архива»

Руководителю архивного отдела  
администрации города Вышний Волочек  
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Изложение сути   
обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                              Подпись заявителя.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

«Предоставлению документов для

пользователей в читальный зал архива»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**по «Предоставлению документов для пользователей в читальный зал архива»**

Прием, первичная проверка, регистрация запросов (заявок), направление их на рассмотрение

Выдача документов пользователю, копирование и оформление архивных документов

Отказ в приеме запроса (заявки)

Регистрация и выдача копий архивных документов, отказов в исполнении запросов, информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений заявителям при личном обращении или средствами связи

щении или средствами связи

Анализ запросов(заявок), принятие решения об исполнении запроса или об отказе

исполнении

нет

да

Приложение 4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документов   
для пользователей в читальный зал архива»

**Правила   
работы пользователей в читальном зале Архивного отдела   
Администрации Вышневолоцкого городского округа**

**1.Общие положения**

# 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Приказом Росархива от 06.07.1998 N 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агенства (Росархива) от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Приказ Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. N 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

1.2. Правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальном зале архивного отдела Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – читальный зал архивного отдела).

1.3. Порядок работы, обязанности специалистов архивного отдела по обслуживанию пользователей в читальном зале, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России.  
1.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архива.  
1.5. Плата за посещение читального зала архивного отдела и пользование документами не взимается.   
2.Порядок допуска пользователей в читальный зал архивного отдела.  
2.1. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.  
2.2. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.   
2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архивного отдела на необходимый пользователям срок в течение текущего календарного года.   
2.4. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами и заполняют анкету пользователя установленного образца.   
2.5.Исследователь предъявляет документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение военнослужащего).

2.6. В читальном зале архивного отдела ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе.

В личное дело пользователя включается:

заявление пользователя на работу в читальном зале или письмо направившего его органа или организации;

- анкета пользователя, заполненная в установленном порядке;

- требования на выдачу архивных дел, документов;

- заказы на копирование;

- заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;

- другие архивного отдела ведется журнал учета посещений читального зала пользователями.

2.7. В читальном зале архивного отдела ведется журнал учета посещений читального зала пользователями.

3.Права, обязанности и ответственность пользователей.  
3.1. Пользователям предоставляются имеющиеся в архивном отделе справочно-поисковые средства.   
3.2. Пользователи, работающие в читальном зале архивного отдела, имеют право:   
3.2.1. Получать информацию о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивами через читальные залы, порядке и условиях их предоставления.   
3.2.2. Получать консультации специалистов архивного отдела о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, имеющихся в архивах справочниках.   
3.2.3. Получать информацию, в том числе в письменном форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования.   
3.2.4. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.   
Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству архивного отдела, в органы управления архивным делом субъекта Российской Федерации, Федеральное архивное агентство России, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации.   
3.2.5. Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научной библиотеки и справочно-информационного фонда.  
3.2.6. Заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из представленных им дел, документов, архивных справочников.   
3.2.7. По специальному разрешению руководства архивного отдела использовать собственные технические средства (персональный компьютер, диктофон).   
Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей или не нарушает правила техники пожарной безопасности.   
3.2.8. Проносить по согласованию со специалистом читального зала архивного отдела машинописный и печатный текст, гранки научной работы. Рукописные материалы пользователей выносятся без пропуска.   
3.3. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.   
3.4. Пользователи обязаны:   
3.4.1. Соблюдать настоящие Правила работы в читальном зале архивного отдела.   
3.4.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.   
3.4.3. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).   
3.4.4. После окончания работы при каждом посещении сдавать представленные ему описи, дела (единицы хранения), печатные издания специалисту архивного отдела.   
3.4.5. Строго соблюдать порядок работы с документами, гарантирующий обеспечение их сохранности.   
3.4.6. Вопросы, связанные с хищением или повреждением архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.  
3.4.7. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.  
3.4.8. Использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название архивного отдела, хранящего документы, их точные поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).   
3.5. Пользователи предоставляют архивному отделу экземпляр издания, статьи, публикации (оттиск работы), автореферат диссертационного исследования подготовленного на основе архивных документов.   
3.6. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб и моральный вред архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

3.7. В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации специалист (пункт. 3.7 Приказа Росархива) читального зала архивного отдела составляет докладную записку на имя руководителя архивного отдела с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств, показаний очевидцев, объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки руководитель архивного отдела принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий пользователю с даты подачи заявления в правоохранительные органы.

В день подачи заявления в правоохранительные органы пользователю направляется уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.

3.8. Пользователь в соответствии с законодательством Российской Федерации несет полную ответственность за использование сведений, составляющих личную и семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу безопасности гражданина, могущих нанести ущерб его чести и достоинству.

4. Порядок выдачи дел, документов, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата.  
4.1. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов (требований).  
4.2. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей и 10 дел. Особо ценные документы выдаются в количестве 1-5 дел.   
4.3. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.  
4.4. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:   
4.4.1. Входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 20,0 х 30,0 см), пластиковые пакеты, зонты.   
4.4.2. Выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.   
4.4.3. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.   
4.5. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.   
4.6. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии специалиста читального зала.   
При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом специалисту читального зала.   
4.7. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:  
- их плохого физического состояния;  
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;   
- необходимости выполнения служебных заданий Специалистами архивного отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);   
- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;   
-экспонирования заказанных материалов на выставке;   
- выдачи их другому пользователю.   
В читальный зал не выдаются документы, не прошедшие научного описания и технического оформления.   
5. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей.

5.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архивного отдела и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивным отделом.  
5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.   
5.3. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством архивного отдела с учетом технических возможностей и физического состояния документов.   
5.4. Копирование фондов, коллекций в полном объеме не производится. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности. Вопрос о копировании особо ценных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архивного отдела в каждом конкретном случае. Копирование документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.   
5.5. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архивного отдела в каждом конкретном случае.

Приложение 5

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документов   
для пользователей в читальный зал архива»

Российская Федерация  
Администрация Вышневолоцкого

городского округа  
Тверской области  
Архивный отдел  
ул. Осташковская, д.1  
г. Вышний Волочек, Тверская обл., 171163  
тел. 6-30-59

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Место работы (учебы) и   
должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Организация, направившая пользователя,   
ее адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Ученая степень,   
звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Тема и хронологические рамки   
исследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(домашний); \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(служебный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Серия и № документа, удостоверяющего   
личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
С правилами работы пользователей в читальном зале архивного отдела администрации города Вышний Волочек ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять. Об уголовной и административной ответственности за хищение и повреждение архивных документов предупрежден(а)  
  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документов   
для пользователей в читальный зал архива»

Наименование организации  
Название архива

РАЗРЕШАЮ выдачу дел

З А К А З (ТРЕБОВАНИЕ)                                                     Руководитель архивного отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                               Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)                                                                                  Дата

Заказ (требование) на выдачу документов пользователям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы исследователя; работника структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд  № | Опись  № | Ед.хр.  № | Заголовок  ед.хр. | Расписка пользователя в получении | Расписка Специалиста читального зала в приеме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Подпись исследователя

Приложение 7

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документов для пользователей   
в читальный зал архива»

Форма журнала учета выдачи дел в пользование

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  выдачи | Фонд  № | Опись  № | Ед.хр.  № | Кому  выдано | Расписка в получении дела | Дата возврата дела | Расписка в возвращении дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году выдано из хранилища № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.  
  
  
Наименование должности специалиста,  
составившего итоговую запись Подпись Расшифровка подписи  
  
Дата

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документов   
для пользователей в читальный зал архива»

Лист использования архивных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архива)  
  
Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  ис-  поль-  зо-  вания | Кому выдано фамилия, иницыалы  (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.) | Номера  использованных листов | Подпись  лица  использовав-  шего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление документов   
для пользователей в читальный зал архива»

РАЗРЕШАЮ  
Руководитель Архивного отдела   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Заказ на копирование документов  
  
  
Для кого (фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Цель и тема занятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № фонда | № описи | № дела | №№ листов | Подпись в получении копий |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_